



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดระบบสารสนเทศในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เป็นจัดระบบสารสนเทศในสำนักงาน โรงพยาบาลบ้านธิพิทย อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๓. นิยาม

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน หมายถึง จัดระบบสารสนเทศในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพของโรงพยาบาลบ้านธิพิทย อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามกิจกรรม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการงานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๔.๓ คณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- ประชุมชี้แจงในกลุ่มงาน
- จัดข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ
- บันทึกข้อมูลลงระบบ
- ดำเนินการตามข้อมูลที่ได้รับ
- ตรวจสอบและประเมินผล
- ติดตามและสรุปรายงานผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ประชุมชี้แจงในกลุ่มงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล ๒. ผู้รับผิดชอบงาน สำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑. มีการประชุมชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	พ.ค.๖๓	๑. เอกสารวาระการประชุม
๒. จัดข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑. มีการกำหนดขอบเขตข้อตกลงร่วมกันในการจัดข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ	พ.ค.๖๓	๑. เอกสารรายละเอียดงบประมาณ ๒. สมุดบันทึกหนังสือ เข้า-ออก
๓. บันทึกข้อมูลลงระบบ	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑. มีการจัดทำระเบียบงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงานราชการและบันทึกข้อมูลลงระบบ	ต.ค.๖๒ - พ.ค.๖๓	๑. เอกสารระเบียบงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน
๔. ดำเนินการตามข้อมูลที่ได้รับ	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑. ดำเนินการตามข้อมูลที่ได้รับ	พ.ค.-มิ.ย ๖๓	๑. เอกสารวาระการประชุม ๒. เอกสารสมุดบันทึกหนังสือ เข้า-ออก ๓. เอกสารระเบียบงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน
๕. ตรวจสอบและประเมินผล	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑. ตรวจสอบและประเมินผล	พ.ค.๖๓- พ.ค.๖๔	๑. เอกสารสมุดบันทึกหนังสือ เข้า-ออก
๖. ติดตามและสรุปรายงานผล	๑. ผู้รับผิดชอบงาน สำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑. ดำเนินการติดตามและสรุปการรายงานผล	มี.ค.๖๔	๑. เอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

